



Hier begint vertrouwen

Handleiding Certificering MijnDSI werkgeversportal

Februari 2023 | v1.1

Inloggen MijnDSI

U logt in via mijn.dsi.nl met de aan u verstrekte inloggegevens. Let op dat u uw gebruikersnaam exact overneemt, inclusief punten, tekens en/of spaties. Als u meerdere malen een fout wachtwoord invult, wordt uw account (tijdelijk) geblokkeerd. Neem in dat geval contact op met DSI via 020-620 1274.

Wachtwoord wijzigen

Indien u uw wachtwoord niet meer weet of deze niet meer werkt, kunt u klikken op 'Ik kan niet inloggen' en vult u uw e-mailadres in. U ontvangt dan gegevens om een nieuw wachtwoord aan te maken.

The screenshot displays two side-by-side panels for user authentication and account management. The left panel, titled 'Heeft u al een account?' with an information icon, contains input fields for 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord', a blue 'Aanmelden' button, and a link 'Ik kan niet inloggen'. The right panel, titled 'Ik heb nog geen account' with an information icon, contains a link 'Account aanmaken' and a section 'Openbaar register' with a link 'Bekijk openbaar register'.

Heeft u al een account? ⓘ

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Aanmelden

[Ik kan niet inloggen](#)

Ik heb nog geen account ⓘ

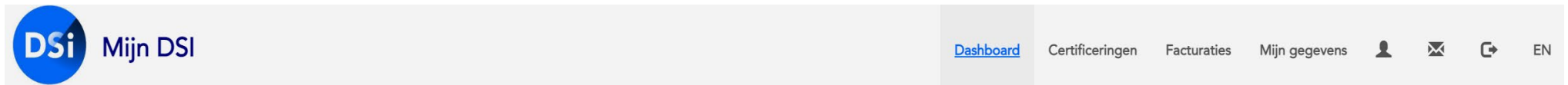
[Account aanmaken](#)

Openbaar register

[Bekijk openbaar register](#)

Werkgeversportal DSI




De MijnDSI-omgeving voor de werkgever biedt u als contactpersoon diverse mogelijkheden. De opbouw van de werkgeversportal bestaat uit verschillende menu's:



- Dashboard
- Certificeringen
- Facturaties
- Mijn gegevens

Door te klikken op een van de menu's komt u in de onderliggende tabbladen terecht.

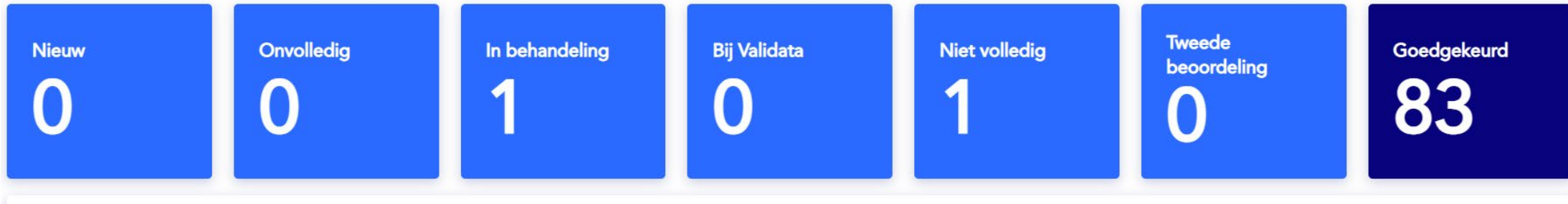
Aan de rechterkant ziet u drie verschillende iconen:

-  accountgegevens
-  chatfunctie (n.v.t.; verwachte update 2023)
-  uitloggen

Dashboard

Als u bent ingelogd komt u in het dashboard. In het dashboard kunt u alle certificerings[aanvragen](#) managen die gekoppeld zijn aan uw organisatie. Naast het zoeken en filteren kunt u ook direct uw professionals uitnodigen voor een certificeringsaanvraag.

Voor een aanvraag certificering geldt dat **een screening bij Validata** een standaard onderdeel is van de registratie- procedure.



Dashboard | Status certificeringsaanvraag

Bovenin het dashboard ziet u een overzicht van het aantal certificeringsaanvragen in de diverse fases. Een aantal actieve statussen zijn qua aantallen samengevoegd in de blauwe blokken. De gedetailleerde statussen kunt u in de filter 'status' zoeken.

[Certificering aanvragen](#)

◀ 1 van 1 pagina(s) ▶ 10 Items per pagina (totaal: 10)

Zoeken en uitnodigen

Kenmerk

Achternaam

Emailadres

Geboortedatum



Aanvraagnr.

Startdatum

Organisatie

Status

Register

Uitnodiging versturen

Dashboard | Status certificeringsaanvraag

- Nieuw : de aanvrager is uitgenodigd en een certificeringsaanvraag is aangemaakt om gestart te worden
- Onvolledig : de aanvraag is nog niet compleet en ingediend
- Ingediend : de aanvraag is bij DSI ingediend en kan in behandeling worden genomen
- 1^e beoordeling : de aanvraag is bij DSI in behandeling
- Bij Validata : de aanvrager is uitgenodigd voor een Screening bij Validata
- Controle rapport : het screeningsrapport van Validata is bij DSI ter controle
- 2de beoordeling : de aanvraag wordt op basis van het 4-ogen principe voor een tweede keer gecontroleerd
- Goedgekeurd : het screeningsrapport is afgegeven en verstuurd naar de aanvrager. De certificeringsaanvraag is goedgekeurd en de aanvrager is (kandidaat)- gecertificeerd in één van de desbetreffende DSI registers
- Niet volledig : de aanvraag is incompleet bij DSI ingediend en daarom teruggestuurd naar de aanvrager (de aanvrager wordt hierover geïnformeerd)
- Gearchiveerd : niet actieve aanvragen

Door te dubbelklikken op een medewerker ziet u in welke fase van de aanvraag deze zich bevindt.

Dashboard | Zoeken & Uitnodigen

Hier kunt u zoeken in het overzicht van de certificeringsaanvragen van uw medewerkers. U kunt een uitnodiging versturen naar uw medewerkers voor het aanvragen van een certificering.

Door middel van de verschillende invulfilters, kunt u hier de organisatie selecteren en een selectie maken van de medewerkers. Ook kunt u een selectie maken op basis van status en register.

Certificering aanvragen

◀ 1 van 1 pagina(s) ▶ 10 Items per pagina (totaal: 10)

Zoeken en uitnodigen

Kenmerk	Achternaam	Emailadres	Geboortedatum	Aanvraagnr.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd-mm-yyyy"/>	<input type="text"/>
Startdatum	Organisatie	Status	Register	
<input type="text" value="dd-mm-yyyy"/>	<input type="text" value="DSI"/>	<input type="text" value="Status"/>	<input type="text" value="Register"/>	

Uitnodiging versturen

Dashboard | Details aanvraag bekijken

Klik op de medewerker in de dashboard waarvan u de aanvraag wilt bekijken en klik op open aanvraag.

DSi Mijn DSI

[Certificering aanvragen](#)

Zoeken en uitnodigen

Kenmerk: Achternaam: Emailadres:

Startdatum: Organisatie: Status: Register:

Achternaam	Initialen	Type aanvraag	Startdatum
	P.	Certificering	31-01-2023

Details

Kenmerk

Achternaam

Initialen

P.

Geboortedatum

E-mailadres

Type aanvraag

Certificering

Aanvraag status

Controle rapport

Startdatum

31-01-2023

Register

DSI Adviseren Beleggen Maatwerk Retail

[Open aanvraag](#)

Dashboard | Details aanvraag bekijken

U ziet dan in welke fase van de aanvraag de medewerker zich bevindt. Ook kunt u hier het kenmerk wijzigen, de medewerker uit dienst melden of een uitnodiging versturen.

[← Terug](#)

Initialen

Achtern...

Geboort...

Kenmerk

Registrat...


Kenmerk wijzigen

Uit dienst melden


Uitnodiging versturen

Lopende aanvraag: 57983845202400637


gestart op: 27-10-2020




Uitgenodigd



Gestart



In behandeling



Verwerkt

Alle Aanvragen van

Dashboard | Uitnodigen van medewerkers

Via de portal kunt u ook uw medewerkers (individueel of als groep) uitnodigen voor het aanvragen van een certificering. Daarnaast kunt u een uniek kenmerk zoals bijvoorbeeld een personeelsnummer en/of een kostenplaats toevoegen.

Als u geen gebruik maakt van de uitnodigingstool

Uw medewerkers kunnen ook een certificering aanvragen zonder uitnodiging. Zij kunnen dan alleen een standaard certificering aanvragen via mijn.dsi.nl

De medewerker is bij de start van de aanvraag dan nog niet direct aan u als werkgever gekoppeld. Zij kiezen de werkgever voor wie zij werken vroeg in de aanvraag. Uiteraard kunnen zij alleen werkgevers selecteren die ook deelnemer zijn van DSI. Zodra de werkgever door de aanvrager is geselecteerd in de aanvraag, wordt de aanvraag weergegeven in de portal.

Dashboard | Uitnodigen van medewerkers

Klikt u op de button 'Uitnodiging versturen' om in het uitnodigingsveld te komen. Dit kunt u op de volgende manieren doen:

- Medewerkers uitnodigen op basis van e-mailadressen
- Medewerkers uitnodigen via een Excel import

[Certificering aanvragen](#)

« 1 van 1 pagina(s) » 10 Items per pagina (totaal: 2)

Zoeken en uitnodigen

Kenmerk	Achternaam	Emailadres	Geboortedatum	Aanvraagnr.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd-mm-yyyy"/>	<input type="text"/>
Startdatum	Organisatie	Status	Register	
<input type="text" value="dd-mm-yyyy"/>	<input type="text" value="Relatiebeheer DSI"/>	<input type="text" value="Status"/>	<input type="text" value="Register"/>	<input type="button" value="Uitnodiging versturen"/>

Medewerkers uitnodigen per email adres

U kunt hier individuele e-mailadressen van uw medewerkers toevoegen en (per keer) een uitnodiging versturen.

Klik de optie 'Op basis van E-mailadressen' aan en voeg de organisatie toe vanuit het veld 'Uitnodiging vanuit organisatie'.

Vervolgens klikt u in de groene balk op 'een e-mailadres toevoegen'.

Uitnodiging(en) versturen

☒ Op basis van E-mailadressen

☐ Via een Excel import

Uitnodiging vanuit organisatie:

+ een e-mailadres toevoegen

Medewerkers uitnodigen per email adres

Vul zoveel mogelijk de lege velden in. Naast het e-mailadres en achternaam, is ook het veld *Deelnemers pakket* een verplicht invulveld.

Klik vervolgens op 'Volgende' om de medewerker(s) uit te nodigen.

Uitnodiging(en) versturen

☒ Op basis van E-mailadressen

☐ Via een Excel import

Uitnodiging vanuit organisatie:

+ een e-mailadres toevoegen

Ontvangers:

E-mailadres	Achternaam	Voorletters	Geboortedatum	Kenmerk	Deelnemers pakket	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd-mm-yyyy"/>	<input type="text"/>	<div></div>	<div></div>

Volgende

Annuleren

Medewerkers uitnodigen per email adres

Uitnodigingsmail certificering

De uitnodigingsmail bestaat uit een standaardtekst. U kunt de uitnodigingstekst aanpassen. Het is daarbij belangrijk dat u de links niet overschrijft. De links geleiden de werknemer rechtstreeks naar de juiste type aanvraag.

Door op 'Versturen' te klikken wordt deze verzonden naar de medewerker(s) die u geïmporteerd heeft met Excel of handmatig heeft toegevoegd per e-mailadres. U heeft hier de keuze de uitnodigingsmail in het Nederlands of Engels te verzenden.

Uitnodiging Bewerken

Broncode

Stijl

Normaal

Lettertype

Let...

A-

A+

Geachte heer/mevrouw {%FullName%}

Welkom bij Stichting DSI. DSI richt zich op een beleggingssector waar professionals vakbekwaam zijn en integer handelen.

U bent werkzaam in deze sector als professional. Vandaar dat u bent uitgenodigd door uw werkgever om een certificering aan te vragen voor één van onze registers

div p

Selecteer een taal

Nederlands

Vorige

Versturen

Medewerkers uitnodigen via Excelbestand

U kunt hier een groep medewerkers tegelijk importeren om een uitnodiging te versturen.

Klik de optie 'Via een Excel import' aan en voeg de organisatie toe vanuit het veld 'Uitnodiging vanuit organisatie'. Vervolgens klikt u op 'Voorbeeld template downloaden' om het juiste template in te vullen.

Uitnodiging(en) versturen

☐ Op basis van E-mailadressen

☒ Via een Excel import

Uitnodiging vanuit organisatie:

U wilt uw medewerkers laten screenen/Certificeren.

U kunt hier uw medewerkers middels een Excelbestand uploaden in het systeem van DSI.

De medewerkers zijn dan al bij DSI bekend. U kunt hier het Excelbestand voor de upload downloaden.

Om het Excelbestand te vullen heeft u de volgende gegevens nodig: download een voorbeeld template via onderstaande button.

Let op dat de datum ingevoerd wordt op de volgende manier: dd-mm-jjjj

Voorbeeld template downloaden

...

Bladeren...

Selecteer een pakket

Importeer bestand

15

Medewerkers uitnodigen via Excelbestand

U krijgt onderstaande formulier. Dit is een vast format.

Klembord		Lettertype		Uitlijning		Getal		opmaak		als tabel	
										Stijlen	
A1		E-mailadres									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	E-mailadres	Achternaam	Initialen	Geboortedatum	Kenmerk						
2											
3											
4											

Vul de lijst vervolgens aan met de medewerkers die u wilt uitnodigen. Sla het formulier op.

Klembord		Lettertype		Uitlijning		Getal		opmaak		als tabel	
										Stijlen	
A6											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	E-mailadres	Achternaam	Initialen	Geboortedatum	Kenmerk						
2	n.asante@dsi.nl	Asante	N		12345						
3	m.schrijen@dsi.nl	Schrijen	M.		62387						
4											
5											

Medewerkers uitnodigen via Excelbestand

Via bladeren kunt u het opgeslagen bestand opzoeken en vervolgens importeren in MijnDSI. Selecteer het (juiste) deelnemerspakket voordat u op 'Importeer bestand' klikt.

U ziet dan onder 'Ontvangers' de medewerkers staan die u heeft toegevoegd aan het Excel formulier. Het pakket dat u geselecteerd heeft, komt bij de ontvanger onder het kopje Aanvraagtype te staan.

Vervolgens klikt u op 'Volgende' rechtsonder in het groen opgelichte vakje en komt u in de uitnodigingsmail. Uw medewerkers ontvangen ieder separaat een uitnodigingsmail met een link naar de aanvraagportal.

[Bladeren...](#)

Selecteer een pakket ▼

Importeer bestand

Ontvangers:

Kenmerk	Achternaam	Initialen	E-mailadres	Aanvraagtype	Register	Verwijder
				<div>▼</div>		<div>🗑️</div>

Volgende

Annuleren

Certificeringen

Onder het tabblad **Certificeringen** vindt u een overzicht van uw medewerkers die zijn geregistreerd als DSI Kandidaat gecertificeerd of DSI Gecertificeerd.

Op deze pagina kunt u diverse mutaties doen. Zo kunt u rapportages draaien, kenmerken importeren en medewerkers uit dienst melden.

The screenshot displays the 'Certificeringen' (Certifications) section of the DSI portal. At the top, the DSI logo and 'Mijn DSI' are visible. The navigation bar includes 'Dashboard', 'Certificeringen' (active), 'Facturaties', 'Mijn gegevens', and user icons. The main content area is titled 'Certificeringen' and includes a 'Zoeken en exporteren' (Search and export) bar. Below this, there are search filters for 'Zoeken' (Achternaam, register, status, kenmerk of registratienummer) and 'Geboortedatum' (Geboortedatum). There are buttons for 'Exporteer' and 'Kenmerken importeren'. The table below lists employees with columns for 'Naam', 'Geboortedatum', 'Register', 'Status', 'Kennis', 'Vaardigheden', 'Integriteit', and 'PV'. The first row shows 'Jan Smit' with a birth date of '01-02-1970', registered as 'DSI Informeren Beleggen Retail', status 'Kandidaat gecertificeerd', and other details.

Naam ↑	Geboortedatum ↑	Register ↑	Status ↑	Kennis ↑	Vaardigheden ↑	Integriteit ↑	PV ↑
Jan Smit	01-02-1970	DSI Informeren Beleggen Retail	Kandidaat gecertificeerd	Nee	Nee	Ja	

Certificeringen | Zoeken & Exporteren

In het zoekscherm kunt u in een overzicht al uw medewerkers die in een DSI register staan achterhalen. U kunt zoeken op achternaam, register, status, kenmerk of registratienummer.

Het systeem kent een smart zoekstelsel, wat inhoudt dat u slechts enkele kenmerken hoeft in te tikken om een resultaat te krijgen. Via de exporteer button kunt u gegevens naar een Excel-bestand exporteren. Daarnaast kunt u ook hier uw werknemers uit dienst melden en kenmerken importeren van uw medewerkers.

Zoeken en exporteren

Zoeken

Geboortedatum

Exporteer

Kenmerken importeren

Naam ↑	Geboortedatum ↑	Register ↑	Status ↑	Kennis ↑	Vaardigheden ↑	Integriteit ↑	PV ↑
Jan Smit	01-02-1970	DSI Informeren Beleggen Retail	Kandidaat gecertificeerd	Nee	Nee	Ja	

Certificeringen | Exporteren gegevens

Selecteer de medewerkers in één keer door te klikken op **Exporteer**. Een overzicht van uw medewerkers wordt dan geëxporteerd zoals in onderstaande voorbeeld in Excel.

Let op: u exporteert altijd de gegevens van de medewerkers die u heeft gefilterd in het zoekscherm. Heeft u gefilterd op basis van bijvoorbeeld de status *kandidaat gecertificeerd*, dan exporteert u ook dit overzicht. Heeft u geen filter aangebracht dan worden de gegevens van alle medewerkers gexporteerd.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Aanhef	Initialen	Tussenvoegsel	Achternaam	Registratienummer	Geboortedatum	Register	Status	Organisatie	Kenmerk	Integriteit	Kennis	Vaardigheden	Permanent vakbekwaam
2	heer	J.		Smit	100084561	01-02-1970	DSI Informeren Beleggen Retail	Kandidaat gecertificeerd	Relatiebeheer DSI		Ja	Nee	Nee	
3														
4														
5														
6														
7														
8														

Certificeringen | Sorteren & filteren

U kunt in het tabblad Certificeringen ook de velden sorteren en filteren.

Sorteren

Klik op het pijltje dat naar beneden en boven wijst naast de naam van het veld dat u wilt sorteren.

Filteren

Klik op het oogje rechts van de velden. U kunt dan een selectie maken van de velden die u wilt zien. Het registratienummer staat hier standaard uitgevinkt en kunt u dus bijvoorbeeld zelf aanvinken.

Let op: u exporteert altijd de gegevens zoals aangegeven bij exporteren gegevens.

Zoeken en exporteren

Zoeken

Achternaam, register, status, kenmerk of registratienummer

Geboortedatum

Geboortedatum

Exporteer

Kenmerken importeren

Naam ↑	Geboortedatum ↑	Register ↑	Status ↑	Kennis ↑	Vaardigheden ↑	Integriteit ↑	PV ↑
Jan Smit	01-02-1970	DSI Informeren Beleggen Retail	Kandidaat gecertificeerd	Nee	Nee	Ja	

☐ Registratienummer

☒ Naam

☒ Geboortedatum

☒ Register

Certificeringen | Uit dienst melden

Klik op de medewerker die u uit dienst wilt melden en klik vervolgens op 'Uit dienst melden'. Vul de datum van uitdiensttreding in en klik op 'Maak bericht'. Er wordt een geautomatiseerd bericht verstuurd.

Details

×

Kenmerk

Registratienummer

Achternaam

Initialen

Geboortedatum

E-mailadres

Startdatum registratie

27-02-2021

Relevante werkervaring

Meer dan 12 maanden

Register


DSI Adviseren Beleggen Standaard Retail

Uit dienst melden

Meld uit dienst

×

Datum van uitdiensttreding



Maak bericht

Annuleren

Certificeringen | Kenmerken importeren

Het is mogelijk om kenmerken toe te voegen aan de personen binnen uw organisatie. Klik op 'Download overzicht' om een lijst te downloaden met daarop alle personen en reeds aanwezige kenmerken. Vul de lijst aan en zorg daarbij dat het registratienummer ongewijzigd blijft. Upload het verrijkte bestand om de kenmerken te importeren.

Kenmerken uploaden

Het is mogelijk om kenmerken toe te voegen aan de personen binnen uw organisatie. Klik op 'Download overzicht' om een lijst te downloaden met daarop alle personen en reeds aanwezige kenmerken. Vul de lijst aan en zorg daarbij dat het registratienummer ongewijzigd blijft. Upload het verrijkte bestand om de kenmerken te importeren.

Organisatie

DSI

Klik hier, of sleep bestand hierheen om te uploaden.

Download overzicht


Annuleren

23

Facturaties

U vindt hier een overzicht van al uw facturen. Hier kunt u een selectie maken door bijvoorbeeld de factuurdatum in te vullen en zo de bijbehorende factuur te zoeken. Ook kunt u hier één of meerdere facturen selecteren en deze exporteren naar Excel. Door te klikken op [Update](#) kunt u de factuurregels verversen.

Facturaties is opgedeeld in drie tabbladen: **Openstaande facturen** | **Credit** | **Alle facturen**

 Mijn DSI

DashboardCertificeringenFacturatiesMijn gegevens

Openstaande facturenCreditAlle facturenUpdate

Factuurnummer

Factuurdatum

Vul een datum in

Factuurjaar

Vul een jaar in

Export

☐ Selecteer alles

Factuurnummer

Factuurdatum

Factuurjaar

Totaalbedrag

Mijn gegevens

U vindt hier een overzicht van uw algemene gegevens, contactpersonen en gebruikers. Hier kunt u ook een verzoek doen voor het toevoegen van nieuwe contactpersonen en kunt u zelf gebruikers toevoegen. Daarnaast kunt u hier ook een overzicht aanmaken van uw tekenbevoegden voor de werkgeversverklaring.

Naast de Algemene gegevens van uw organisatie, is Mijn gegevens opgedeeld in vijf tabbladen:

E-mail domeinen | Tekenbevoegden | Mijn DSI gebruikers | Contactpersonen | Adressen

Algemene gegevens

Naam
DSI

Rechtsvorm

Deelnemerstype
Certificering

[E-mail domeinen](#)[Tekenbevoegden](#)[Mijn DSI gebruikers](#)[Contactpersonen](#)[Adressen](#)

Bij het aanvragen van een certificering wordt er in veel gevallen een verklaring verstuurd naar de werkgever. Middels dit overzicht is het mogelijk om slechts een beperkt aantal domeinen toe te staan. Wanneer het overzicht leeg is worden alle niet-privé adressen toegestaan.

[Nieuw](#)[Bewerken](#)[Verwijderen](#)

0 tot 0 van 0

Toegestaan e-mail domein

Mijn gegevens

Algemene gegevens

De algemene gegevens van de deelnemer zoals bij DSI bekend. Wilt u de gegevens wijzigen, dan kunt u dat doen door te klikken op de knop 'Wijziging aanvragen'.

Let op: doordat de chatfunctie nog niet operationeel is, kan via deze knop nog geen wijziging aangevraagd worden. U kunt uw wijziging via de e-mail doorgeven aan relatiebeheer@dsi.nl.

Algemene gegevens

Naam

Relatiebeheer DSI

Rechtsvorm

Deelnemerstype

Certificering

Verkort proces

Nee

E-mailadres

Telefoonnummer

Wijziging aanvragen

Mijn gegevens

E-mail domeinen

Bij het aanvragen van een certificering wordt in veel gevallen een verklaring verstuurd naar de werkgever om via die weg bevestigd te krijgen of de aanvragen 12 maanden werkervaring heeft t.a.v. het register. In dit overzicht is het mogelijk om slechts een beperkt aantal domeinen toe te staan, waar de 12-maanden uitvraag naar toe gestuurd kan worden (denk@bedrijfsnaam.nl en varianten daarop_. Wanneer hier geen specifieke domeinnamen worden toegevoegd, worden alle niet privé adressen toegestaan.

E-mail domeinen

Tekenbevoegden

Mijn DSI gebruikers

Contactpersonen

Adressen

Bij het aanvragen van een certificering wordt er in veel gevallen een verklaring verstuurd naar de werkgever. Middels dit overzicht is het mogelijk om slechts een beperkt aantal domeinen toe te staan. Wanneer het overzicht leeg is worden alle niet-privé adressen toegestaan.

Nieuw

Bewerken

Verwijderen

⏮ ⏪ 0 tot 0 van 0 ⏩ ⏭

Toegestaan e-mail domein

Mijn gegevens

Tekenbevoegden

Tekenbevoegden zijn personen die binnen uw organisatie bevoegd zijn om een werkgeversverklaring te ondertekenen. Tekenbevoegde personen hebben een leidinggevende functie of een functie op de HR afdeling of Compliance.

Als u hier tekenbevoegden heeft ingevoerd, kunnen uw medewerkers bij hun aanvraag selecteren uit de lijst van tekenbevoegden voor het ondertekenen van de werkgeversverklaring.

E-mail domeinen

Tekenbevoegden

Mijn DSI gebruikers

Contactpersonen

Adressen

Zoeken

Bewerken

◀ ◀ 0 tot 0 van 0 ▶ ▶

+ Tekenbevoegde toevoegen

Initialen

Voornaam

Tussenvoegsel

Achternaam

Functie

E-mailadres

Mijn gegevens

Mijn DSI gebruikers

In de portal wordt er een onderscheid gemaakt tussen contactpersonen en gebruikers. De contactpersonen worden beheerd door Relatiebeheer van DSI. De contactpersonen kunnen wijzigingen doorvoeren in de portal en zij kunnen Excel lijsten uploaden. De gebruikers kunnen worden toegevoegd door zowel Relatiebeheer van DSI als door een contactpersoon. Een gebruiker kan alleen kijken in de portal en geen mutaties verrichten of medewerkers uitnodigen.

E-mail domeinenTekenbevoegdenMijn DSI gebruikersContactpersonenAdressen

+ Nieuwe gebruiker toevoegen

⏮⏪1 tot 1 van 1⏩⏭

Naam	Aanhef	Email address
T Relatiebeheer		relatiebeheer@dsi.nl

Mijn gegevens

Contactpersonen

Een nieuw contactpersoon opvoeren wordt beheerd door de Relatiebeheer van DSI. U kunt een nieuw contactpersoon aanvragen door te klikken op de button 'Vraag nieuw contactpersoon aan'.

Let op: doordat de chatfunctie nog niet operationeel is, kan via deze knop nog geen contactpersoon aangevraagd worden. Voor het aanvragen van een nieuw contactpersoon, kunt u een e-mail sturen naar relatiebeheer@dsi.nl.

[E-mail domeinen](#) [Tekenbevoegden](#) [Mijn DSI gebruikers](#) [Contactpersonen](#) [Adressen](#)

[+ Vraag nieuw contactpersoon aan](#)

Contactpersonen certificering

[⏪](#) [⏩](#) 1 tot 2 van 2 [⏪](#) [⏩](#)

Naam	Aanhef	E-mailadres
------	--------	-------------

Mijn gegevens

Adressen

Hier staan de adresgegevens van de organisatie zoals bij ons bekend. Daarnaast kunt u een nieuw of extra adres toevoegen. U kunt niet een adres wijzigen of verwijderen. Indien u een adreswijziging wilt doorvoeren kunt u dit per e-mail doorgeven via relatiebeheer@dsi.nl om aan te passen.

E-mail domeinen

Tekenbevoegden

Mijn DSI gebruikers

Contactpersonen

Adressen

+ Nieuw adres toevoegen

Zoeken

1 tot 2 van 2

Ontvanger	Straat	Nummer	Plaats	Land	Type
					BusinessAddress

Vragen & Contact



Hier begint vertrouwen

Heeft u aanvullende vragen, neemt u dan contact op met uw Relationship Manager via:

 020 530 98 68

 n.asante@dsi.nl of relatiebeheer@dsi.nl

U kunt ook contact opnemen met de afdeling Certificering via:

 020 620 12 74

 certificering@dsi.nl

